

La ville de Mitry-Mory recrute un Responsable des affaires générales (h/f)

Cadre d'emplois : Rédacteur – catégorie B

Le Responsable participe à la définition des orientations stratégiques et à la bonne mise en œuvre des procédures de travail pour ce qui concerne les affaires générales, l'état-civil, les élections et la gestion funéraire.

Plus largement, le service des Affaires générales, et singulièrement la mairie annexe, est souvent le premier contact avec l'administration communale et à ce titre il accueille, oriente et informe le public sur des questions d'ordre général.

Quel que soit le domaine concerné, le responsable des Affaires générales contribuera à la résolution des problèmes, à l'optimisation des processus et à la satisfaction des administrés en s'appuyant sur une équipe de 6 professionnels.

Assurer la supervision et le traitement des formalités administratives réalisées au sein du service dans les domaines suivants :

- Etat civil : réception des déclarations et établissement des actes d'état-civil, tenue administrative des registres de l'état-civil, préparation et célébration des mariages, noces d'or et baptême civil,
- Elections : animation de la commission de révision des listes électorales, inscription et radiation des électeurs, traitement des retours de courriers, organisation complète des élections (humaine, logistique, administrative),
- Gestion funéraire : gestion administrative du cimetière (suivi des concessions, procédure de renouvellement et de reprise, traitement des dossiers de décès : actes, autorisations, règlements) et des opérations annexes (reprise de concessions, lien avec les gardiens) en lien avec les services techniques,
- Affaires générales : traitement des demandes de cartes d'identité, des sorties de territoires, des attestations d'accueil, des inscriptions scolaires, péri-scolaires, aux classes de découverte, calcul des quotients familiaux, opérations de recensement de la population (...).

Garantir la sécurité des procédures :

- Analyser et contrôler le respect des procédures de travail,
- Veiller au respect des règles du secret professionnel,
- Mettre en place des actions correctives et préventives,
- Assurer une veille réglementaire et juridique,
- Conseiller les élus.

Assurer le management et l'organisation du service :

- Programmer l'activité, assurer le suivi des congés, des plans de formation et de la montée en compétence des 6 agents du service,
- Animer des réunions d'équipe hebdomadaires,
- Adapter et organiser l'accueil du public dans un objectif de proximité, de rapidité de prise en charge et de qualité de traitement des demandes,
- Etre en mesure d'assurer l'accueil du public selon les nécessités du service,
- Prendre en charge du niveau 2 de traitement des réclamations et des difficultés rencontrées par les agents du service,

- Participer à la bonne coordination transverse interne avec la Direction générale, le secrétariat général, les services Enseignement, Enfance, Techniques, Communication, ...
- Développer des relations avec les entités externes partenaires : tribunal de grande instance, préfecture, INSEE, centre des impôts, police, ...

Profil et compétences

- Connaissance des statuts de la fonction publique territoriale,
- Connaissances juridiques en matière électorale, funéraire et civile,
- Très bon niveau d'expression écrite et orale,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautique,
- Savoir utiliser la documentation de référence (IGREC, codes civil, électoral...),
- Savoir fédérer une équipe,
- Savoir travailler en réseau et de manière transverse,
- Rigoureux et curieux,
- Faire preuve de discrétion,
- Sens de l'écoute et du service public,
- Capacité d'adaptation rapide.

Spécificités du poste

Temps complet (35h) basé en Mairie Annexe (Mitry-le-Neuf) avec des déplacements réguliers à l'Espace Solidarité (Mitry-Bourg).

Horaires du service :

Lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 12 h, puis de 13 h 30 à 17 h 30.

Jeudi de 8 h 30 à 12 h (fermé au public), puis de 14 h à 19 h (nocturne par roulement).

Travail possible le samedi pour les cérémonies

Week-ends travaillés durant les périodes électorales

Rémunérations et avantages

Rémunération statutaire + prime annuelle

Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.

Date limite de candidature : le 10 février 2017

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : mairie@mitry-mory.fr

Hôtel de Ville
Direction des ressources
humaines
11/13 rue Paul
Vaillant-Couturier
77297 MITRY-MORY
Tél : 01 60 21 61 10
Fax : 01 60 21 6148

www.mitry-mory.fr
mairie@mitry-mory.fr